



ขั้นตอนยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

นักศึกษากองทุนฯ (กยศ., กรอ.) ที่ลงทะเบียนเรียน และได้รับใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้
ดำเนินการในระบบ DSL ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 – 10 มกราคม 2566 ตามขั้นตอน
ดังต่อไปนี้

การยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

1. เข้าสู่ระบบ DSL หรือ กยศ. Connect เลือกที่ “เบิกเงินกู้ยืม”
2. กดปุ่ม “เบิกเงินกู้ยืม” (จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม)
3. เบิกเงินกู้ยืม

3.1 ใส่เครื่องหมายถูก ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ให้นักศึกษาระบุจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายๆ ที่ผู้กู้ขอเบิกในภาคเรียนนี้.....บาท

โดยให้นักศึกษาใส่ข้อมูลตามค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายๆ ที่ผู้กู้สามารถเบิกได้

หากนักศึกษาตรวจสอบแล้ว พบว่ายอดเงินไม่ถูกต้อง ให้โทรมาแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายกองทุนฯ ให้
ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินใหม่อีกครั้ง

3.2 ใส่เครื่องหมายถูก ค่าครองชีพ (มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท/ปี)

ระบบจะแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ ให้นักศึกษาตรวจสอบ ค่าครองชีพที่ผู้กู้ขอเบิกตลอดภาคเรียนว่า
ถูกต้องหรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายกองทุนฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้อีกครั้ง
หากไม่ประสงค์จะกู้ค่าครองชีพ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายถูก

3.3 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ประเภทการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม แบบกระดาษ

3.4 กดปุ่มถัดไป

4. ยืนยันข้อมูล

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “ย้อนกลับ”
เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

4.2 เมื่อตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องกดปุ่ม “ถัดไป”

4.3 บันทึกข้อมูลสำเร็จ กลับสู่เมนูหลัก

5. กดปุ่ม “เบิกเงินกู้ยืม”

5.1 เลือกที่ “เบิกเงินกู้ยืม” กรุณาลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมผ่านตัวแทน
(ตัวแทน คือ ฝ่ายกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร)

5.2 กดปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการลงนาม เอกสารประกอบการลงนามแบบยืนยันการ
เบิกเงินกู้ยืม ดาวน์โหลดและพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 3 ชุด

(การพิมพ์แบบยืนยันฯ นักศึกษาสามารถใช้บริการได้ที่ฝ่ายกองทุนฯ อาคาร F ห้อง F303)

การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เมื่อผู้กู้ยืมพิมพ์แบบยืนยันฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืมเงินออกให้เมื่อ
วันที่..... หมดอายุวันที่.....ให้ครบถ้วน และให้ดำเนินการลงชื่อ ตามกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีที่ผู้กู้ยืมอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ พิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 3 ชุด
ให้ผู้กู้ยืม (นักศึกษา) ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืมเงิน **ห้ามเซ็นชื่อผู้แทนโดยชอบธรรม กับพยาน**

- แนบสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 3 ชุด

โดยให้ลงชื่อรับรองสำเนาบัตรประชาชนให้เหมือนกับที่ลงชื่อในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ

2. กรณีที่ผู้กู้ยืมอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ พิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 3 ชุด

2.1 ให้ผู้กู้ยืม (นักศึกษา) ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืมเงิน

2.2 ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ลงชื่อ.....ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

ห้ามเซ็นชื่อพยาน

- แนบสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 3 ชุด

- แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 3 ชุด

โดยให้ลงชื่อรับรองสำเนาบัตรประชาชนให้เหมือนกับที่ลงชื่อในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ

การส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 3 ชุด พร้อมเอกสารแนบ ได้ที่ฝ่ายกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
อาคาร F ชั้น 3 ห้อง F303 **ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 – 10 มกราคม 2566**

ฝ่ายกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา www.sl.mut.ac.th

โทร. 0 2988 4035 หรือ 0 2988 3666 ต่อ 2323, 2324

ประกาศวันที่ 9 ธันวาคม 2565